


		Proceso:	Gestión Financiera			
Documento:		Caracterización	Código:	GF-CA-01	Versión:	5
TIPO DE PROCESO:		TRANSVERSAL				
OBJETIVO DEL PROCESO:		Ejecutar eficaz y oportunamente las acciones relacionadas con la gestión financiera de acuerdo con necesidades y requerimientos definidos por las unidades de gestión y con la normatividad vigente para la generación de información que permita la toma de decisiones en cumplimiento de la misionalidad de la entidad				
ALCANCE DEL PROCESO:		Inicia con la definición de políticas contables de la Entidad y finaliza con el control del Presupuesto, de las actividades de Contabilidad, Tesorería y formulación de las acciones de mejora correspondientes.				
LÍDER DEL PROCESO:		Subdirectora de Gestión Corporativa	CORRESPONSABLES DEL PROCESO		Profesional Especializado de Presupuesto Profesional Especializado de contabilidad Tesorero General	
PARTES INTERESADAS:		Contraloría Distrital de Bogotá D.C. Personería Distrital de Bogotá D.C. Concejo Distrital de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. - Dirección Distrital de Presupuesto - Dirección Distrital de Tesorería y Dirección Distrital de Contabilidad Contaduría General de la Nación Contraloría General de la Nación Ciudadanía en general				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		1. El presupuesto será preparado por la Subdirección de Gestión Corporativa en lo concerniente a Gastos de Funcionamiento y lo correspondiente a proyectos de inversión por la Oficina Asesora de Planeación 2. Cumplir con los lineamientos de políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación, Contraloría general de la Nación y Contaduría General de la Nación. 3. La información que afecte los estados financieros debe ser reportada oportunamente por las dependencias correspondientes 4. Los pagos se realizarán de acuerdo a la reprogramación mensual de PAC, los cuales deben ser reportados por cada dependencia a la Tesorería, según los tiempos establecidos (cronogramas). 5. El Plan de Sostenibilidad Contable, será el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión de la entidad, optimizando los procesos y procedimientos para garantizar la calidad, eficiencia, confiabilidad y oportunidad de la información contable. 6. El Cronograma de informes y reportes, contables y presupuestales y/o financieros, permitirá al proceso, identificar y controlar los tiempos de entrega de información, a los diferentes organismos de gestión y/o control externo, conforme a la normatividad vigente.				
SECUENCIA E INTERACCIÓN						
PROVEEDOR		ENTRADA (Insumo)	ACTIVIDADES RELEVANTES	SALIDA (Producto)	USUARIO	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR						
*Contaduría General de la Nación *Secretaría Distrital de Hacienda	*Proceso G. Talento Humano *Proceso G. Jurídica *Proceso G. Rec Físicos *Proceso Transformación Cultural para la revitalización del centro *Proceso G. Jurídica	* Lineamientos generales de la Contaduría General y Distrital y Secretaría Distrital de Hacienda - Necesidad de Información generada por los procesos, para reconocimiento contable	<u>Definir políticas contables institucionales</u>	Manual de Políticas Contables	*Comité Técnico de Sostenibilidad Contable *Todos los Procesos	Ciudadanía en general Secretaría Distrital de Hacienda Contaduría General de la Nación
*Alcaldía Mayor de Bogotá-Plan de Desarrollo Distrital. *Secretaría Distrital de Hacienda. *Secretaría Distrital de Planeación.	*Todos los Procesos * Proceso Gestión financiera (P. Ejecución Presupuestal)	*Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital * Programación de gastos de inversión Distrital * Cronograma interno para la elaboración del anteproyecto de presupuesto	<u>Formular Anteproyecto de presupuesto</u>	Proyecto de Presupuesto aprobado	* Todos los Procesos * Proceso Planeación (P Formulación, seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones) * Proceso Gestión financiera (P G Presupuestal, P G Ingresos, P G Pagos, P G Inversiones)	*Secretaría Distrital de Hacienda. *Secretaría Distrital de Planeación. *Concejo Distrital
*Contaduría General de la Nación *Alcaldía Mayor de Bogotá *Secretaría Distrital de Hacienda. *DIAN *Entes de Control	*Proceso Gestión financiera (P formulación Anteproyecto de Ppto) * Proceso Planeación (P Formulación, seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones)	*Necesidades Institucionales *Lineamientos para la formulación del plan de sostenibilidad contable *Presupuesto aprobado *Estados Financieros Vigencia Anterior	<u>Planear la gestión presupuestal, contable y financiera de la Función Pública.</u>	* Plan de sostenibilidad contable formulado * GF-FT-12 Cronograma de informes y reportes, contables y presupuestales y/o financieros	*Comité Directivo *Comité Técnico de Sostenibilidad Contable *Todos los procesos	Secretaría Distrital de Hacienda Entes de Control Ciudadanía en general

		Proceso:	Gestión Financiera			
Documento:		Caracterización	Código:	GF-CA-01	Versión:	5
*Secretaría Distrital de Hacienda. *Secretaría Distrital de Planeación.	*Ordenadores del gasto *Proceso Gestión Jurídica - (P G Contractual)	* Estatuto Orgánico de Presupuesto * Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital * Informes de Supervisión o Interventoría enviados por los diferentes procesos	<u>Tramitar la disponibilidad de recursos para pasivos exigibles</u>	*Pasivos exigibles constituidos * Plan Anual de Adquisiciones actualizado	* Ordenadores del gasto * Proceso Planeación (P Formulación, seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones.) * Proceso Gestión Jurídica - (P G Contractual)	Secretaría Distrital de Hacienda Entes de Control Ciudadanía en general
*Secretaría Distrital de Hacienda.	*Ordenadores del gasto * Proceso Gestión financiera (P. Ejecución Presupuestal y P. constitución de pasivos e.) * Proceso Planeación (P Formulación, seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones.) *Proceso Gestión Jurídica - (P G Contractual) *Proceso Gestión del Talento Humano.	* Circulares y directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda Distrital * Presupuesto aprobado + Cronograma de informes y reportes, contables y presupuestales y/o financieros *Plan anual de adquisiciones * Contratos * Información prenominal.	<u>Elaborar el Programa Anual de Caja PAC.</u>	*Circular de pagos *Plan Anual de caja PAC - Programado / Flujo de Caja	* Ordenadores del gasto *Proceso Gestión Jurídica - (P G Contractual) * Proceso Gestión del Talento Humano.	Secretaría Distrital de Hacienda Entes de Control Ciudadanía en general
*Secretaría Distrital de Hacienda.	* Proceso Gestión financiera (P. Ejecución Presupuestal) * Proceso Planeación (P Formulación, seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones.)	* Presupuesto aprobado * Plan Anual de Adquisiciones PAA - Rubros de Funcionamiento * Análisis de comportamiento de caja menor vigencia anterior	<u>Formular acto administrativo para la constitución de la caja menor</u>	Resolución de caja menor * Solicitud de desembolso	* Proceso Gestión Jurídica * Procedimiento gestión de Pagos	Ciudadanía en general
*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	*Comité de Dirección *Proceso planeación *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente de la gestión	*Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	<u>Formular planes transversales.</u>	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG)	* Proceso planeación * Proceso Gestión de Mejora	
	*Proceso Gestión de Mejora	*Ficha de riesgos *Ficha de indicadores *Formato normograma *Instructivo de diseño y estructuración de documentación SIG *Instructivo Indicadores de Gestión	<u>Formular indicadores de gestión, identificar los riesgos, actualizar normograma, actualizar documentación, propia del proceso</u>	*Riesgos identificados *Indicadores formulados *Normogramas aprobados *Documentación diseñada	Proceso Gestión de Mejora	Ciudadanía en General

		Proceso:	Gestión Financiera				
		Documento:	Caracterización	Código:	GF-CA-01	Versión:	5
HACER							
*Secretaría Distrital de Hacienda *Contaduría General de la Nación *DIAN *Entidades Financieras *Entes de control *Ciudadanía	*Proceso Talento Humano *Proceso G Rec Físicos *Proceso Transformación Cultural para la revitalización del centro *Proceso Gestión Jurídica (P defensa Jurídica y P G contractual) - Ordenadores del Gasto * Proceso Gestión Financiera (P. Gestión Ingresos , P. Gestión Pagos, P. G Inversiones, P. G caja Menor)	*Normatividad vigente en la materia *Estados financieros anteriores * Cronograma de informes y reportes, contables y presupuestales y/o financieros + Información cuentas de cobro * Información generada por los procesos, para reconocimiento contable * Información generada por Procedimientos Internos de Gestión Financiera	<u>Registrar, analizar y depurar la información contable de la FUGA a presentar en los estados financieros y declaraciones tributarias</u>	* Estados Financieros *Obligaciones Tributarias * Información generada para el reconocimiento contable (Registros contables) * Cuentas de cobro validada para la gestión de pagos	*Junta Directiva *Comité Directivo *Proceso Talento Humano *Proceso G Rec Físicos *Proceso Transformación Cultural para la revitalización del centro *Proceso Gestión Jurídica (P defensa Jurídica y P G contractual) - Ordenadores del Gasto *Proceso de las comunicaciones	*Secretaría Distrital de Hacienda *Contaduría General de la Nación *DIAN *Ciudadanía en general	
*Concejo de Bogotá *Secretaría Distrital de Hacienda. *Ciudadanía *Entes de control *Secretaría Distrital de Planeación.	*Ordenadores del gasto * Proceso G Financiera(P. Ejecución Presupuestal - P. constitución pasivos E.) * Proceso Planeación (P Formulación, seguimiento y modificación al PAAquisiciones.) * Proceso Gestión Jurídica (P Gestión Contractual)	* Estatuto orgánico de presupuesto Distrital y reglamentaciones *Presupuesto Aprobado * Cronograma de informes y reportes, contables y presupuestales y/o financieros * Manual Operativo Presupuestal *Pasivos exigibles constituidos *Plan Anual de Adquisiciones PAA * Proyectos de Inversión * Actos administrativos de liquidación de los contratos y/o convenios * Certificaciones para pagos y soportes	<u>Gestionar el presupuesto aprobado, así como los pasivos exigibles de acuerdo a la planeación de la entidad.</u>	Reportes Presupuestales de CDP, CRP, Reservas; Cuentas por pagar Respuestas a las solicitudes de los procesos *Órdenes de pago Actos administrativos relacionados con pasivos exigibles y respectivos soportes Plan Anual de Adquisiciones modificado	*Junta Directiva *Comité Directivo * Proceso G financiera (P Gestión pagos - P. formulación Anteproyecto de Presupuesto *Proceso de comunicaciones + Proceso Planeación (P formulación, seguimiento y modificación al PAA) * Ordenadores del gasto	*Secretaría Distrital de Hacienda *Entes de Control Concejo de Bogotá Ciudadanía en general *Proveedores	
*Secretaría Distrital de Hacienda. *Secretaría Distrital de Hacienda.	* Proceso G Financiera (P. gestión contable, P. Ejecución Presupuestal, P. gestión de Pagos,) * Ordenadores del Gasto *Proceso Gestión Jurídica - (P G Contractual) * Proceso Gestión del Talento Humano. *Proceso Transformación Cultural para la revitalización del centro * Proceso Gestión Documental * Todos los Procesos	*Presupuesto aprobado * Cronograma de informes y reportes, contables y presupuestales y/o financieros + Excedentes Financieros *Solicitud de reprogramaciones de PAC/ Flujo de caja * Certificaciones de cumplimiento * Información nómina *Facturas por concepto de ingresos propios *Guía Apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sgdea-Orfeo * Información cuentas de cobro validada por gestión documental y contabilidad * Resolución de caja menor * Solicitudes de todos los procesos	<u>Atender las obligaciones financieras adquiridas por la FUGA, a través de la reprogramación y ejecución del Pac, verificación de ingresos, trámites por caja menor y pagos y la gestión de inversiones de los excedentes financieros.</u>	Reportes de ejecución del PAC *Comprobantes de ingreso * Reporte del estado de Inversiones *Órdenes de pago y comprobantes de egreso * Informe Cuadre de bancos Comprobantes de caja menor * Solicitudes de Reembolsos de caja menor * Reportes de entrada a almacén	* Ordenadores del gasto * Director general * Todos los procesos *Comité de seguimiento y control financiero *Comité de inversiones * Proceso G Financiera (P. Gestión Contable y P. gestión de Pagos) * Procedimiento Gestión Documental * Proceso Recursos Físicos	Secretaría Distrital de Hacienda Entes de Control Ciudadanía en general	
VERIFICAR							
	*Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Proceso Gestión Financiera (P. G Contable)	*Plan de sostenibilidad contable	<u>Monitorear el plan de sostenibilidad contable</u>	* Plan de sostenibilidad contable con monitoreo	*Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		

		Proceso:	Gestión Financiera			
Documento:		Caracterización	Código:	GF-CA-01	Versión:	5
Entidades con las que se tienen cuentas recíprocas	<p>Todos los procesos</p> <p>*Proceso Talento Humano *Proceso G Jurídica *Proceso G Rec Físicos *Proceso Transformación Cultural para la revitalización del centro *Proceso Gestión Jurídica (P defensa Jurídica y P G contractual) -Ordenadores del Gasto</p> <p>* Proceso Gestión Financiera (P Manejo caja mejor, P. Declaraciones tributarias Nales y Distritales)</p>	<p>*Extractos bancarios</p> <p>*Información remitida por las áreas- procesos generadores de información contable *Información remitida por otras entidades *Auxiliares contables</p>	<p><u>Realizar conciliaciones y validaciones con los procesos y entidades generadores de información contable.</u></p>	<p>* Conciliaciones *Arqueos de caja menor</p> <p>*Estados financieros / Balance de prueba *Declaraciones tributarias *Información exógena</p>	<p>*Junta Directiva *Comité Directivo *Todos los procesos</p>	<p>*Secretaría Distrital de Hacienda *Entes de Control y vigilancia *Ciudadanía en general *Contaduría General de la Nación</p>
Secretaría de hacienda distrital Entes de control	<p>Todos los procesos</p> <p>* Proceso G financiera (P Gestión pagos) * Ordenadores del Gasto</p>	<p>* Reportes Presupuestales CDP, CRP,Reservas; Cuentas por pagar</p> <p>Actos administrativos relacionados con pasivos exigibles y respectivos soportes</p> <p>*Reportes del Sivicof</p>	<p><u>Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, de reservas y pasivos exigibles???</u></p>	<p>*Informes de ejecución del presupuesto de gastos e Inversiones *Informe de ejecución del presupuesto de reservas *Informe de ejecución de rentas e ingresos *Informe de cuentas por pagar (anual) *CGN Presupuestal</p>	<p>*Todos los procesos *Comité Directivo Junta Directiva</p>	<p>* Secretaría Distrital de Hacienda *Entes de Control y vigilancia (*Contraloría General de la Nación) *Ciudadanía en general</p>
Secretaría de hacienda distrital Entidades financieras	<p>Todos los procesos</p> <p>* Proceso G financiera (P G Programación PAC, P. G Ingresos, P. G Pagos P. G Inversiones)</p>	<p>*Extractos bancarios * Reportes de ejecución del PAC/ Flujo de caja * Comprobantes de egreso * Comprobantes de ingreso * Reporte del estado de Inversiones</p>	<p><u>Realizar seguimiento al PAC, verificación de ingresos mensuales y seguimiento de inversiones.</u></p>	<p>*Informe de ejecución del PAC *Informe de órdenes de pago + Informes de Cierre fiscal- Ingresos *Informe de Inversiones</p>	<p>*Ordenadores del gasto *Comité Directivo *Comité de control financiero</p>	<p>Secretaría Distrital de Hacienda</p>
	<p>*Proceso Gestión estratégica *Proceso Gestión de Mejora</p>	<p>Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG.)</p>	<p><u>Monitorear los planes transversales</u></p>	<p>Planes transversales monitoreados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG)</p>	<p>*Proceso Gestión estratégica *Proceso Gestión de Mejora</p>	
Entes de control	<p>Proceso Gestión de Mejora</p>	<p>*Información propia del proceso (Riesgos identificados, Indicadores formulados, planes de mejoramiento, documentación validada y publicada)</p>	<p><u>Realizar monitoreo a las actividades y acciones transversales planificadas.</u></p>	<p>*Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)</p>	<p>*Comité institucional de gestión y desempeño *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la gestión</p>	
ACTUAR						
Entes de control	<p>*Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la gestión</p>	<p>*Informes de auditoría *Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)</p>	<p><u>Formular y ejecutar las acciones correctivas y de mejora del proceso.</u></p>	<p>*ACM * Planes de mejoramiento</p>	<p>*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente de la gestión</p>	<p>Ciudadanía en General</p>

	Proceso:	Gestión Financiera				
	Documento:	Caracterización	Código:	GF-CA-01	Versión:	5
RECURSOS						
HUMANOS		FÍSICOS		TECNOLÓGICOS		
1 Subdirector de Gestión Corporativa 1 Profesional Especializado responsable de presupuesto 1 Tesorero General 1 Profesional Especializado responsable de contabilidad 1 Profesional universitario 1 Auxiliar administrativo 1. Profesional contratista apoyo presupuesto		7 puestos de trabajo dotados según necesidades		7 Equipos de computo funcionales Conexión de internet en los 7 equipos Programas para los 7 equipos: Office, acrobatv reader, 7 ZIP, antivirus, Aplicaciones de: Orfeo, servidor, intranet. SIVICOF - Contraloría de Bogotá SAP- BOGDATA, VSUMMER, Bogotá Consolida, Plataforma CHIP, Dian (Muisca) y Hacienda (Oficina Virtual) Gestión de seguridad electrónica S.A - (firmas digitales)		
TRAMITES / SERVICIOS Y/O OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REFERENCIAS		MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
NA		*Esquema de publicación de información Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional *Mapa de riesgos Institucional *Indicadores Proceso *Normograma *Listado Maestro de Documentos *Tablas de Retención Documental		*Seguimiento PAC *Seguimiento Ejecución presupuestal *Seguimiento al Plan de sostenibilidad contable *Informes de seguimiento sobre las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería. *Seguimiento al Plan de Acción de la dependencia *Seguimiento al Plan de Adquisiciones *Seguimiento al Plan MIPG **Seguimiento Plan de Mejoramiento *Monitoreo Riesgos del proceso *Análisis de indicadores de Proceso *Validación vigencia documentación y normatividad *Series documentales actualizadas en Orfeo		
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha	Versión	Razón del Cambio				Responsable del Equipo SIG
10/08/2016	1	Versión inicial como proceso análisis financiero				Nidia Manosalva
Sin información	2	Sin información				Sin información
1/09/2017	3	Modificación del formato y Ajustes en: el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, salidas, usuarios en cada una de las etapas del ciclo PHVA				Sonia Córdoba
23/07/2020	4	Migración y actualización del proceso a la Versión 4 del Mapa de Procesos. Cambios en el diseño de la plantilla, optimización de actividades.				Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP
31/08/2021	5	Se ajusto redacción de actividades clave, se actualizaron articulaciones entre procesos y procedimientos (entradas y salidas), conforme a los procedimientos existentes, se integraron actividades del Procedimiento de reconocimiento de pasivos exigibles, Procedimiento Formulación Anteproyecto de Presupuesto y se agrego en la política de operación el Plan de sostenibilidad contable, y el Cronograma de informes y reportes, contables y presupuestales y/o financieros				Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:		
Firma: Original firmado por		Firma: Original firmado por		Firma: Original firmado por		
Nombre: Ruth Erley Rojas - Carlos Alirio Beltrán - Judy Murcia		Nombre: Martha Lucia Cardona		Nombre: Martha Lucia Cardona		
Cargo: Tesorera General - Profesional Especializado de presupuesto- Profesional Especializado Contabilidad		Cargo: Subdirectora Corporativa		Cargo: Subdirectora Corporativa		